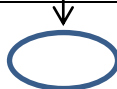


 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Nomor SOP	06 Tahun 2026
	Tanggal Pengesahan	27 Januari 2026
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas, MUKHAMAD SYUKRI, S.Pd SD,MM NIP. 19690910 199403 1 008
	Nama SOP :	PENELUSURAN DAN AKUISISI ARSIP
SOP KEARSIPAN		

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
- UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. - PP RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009. - PERDA Dharmasraya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan; - PERBUP Dharmasraya Nomor 47 Tahun 2022 Tentang Penyusutan Arsip; - PERBUP Dharmasraya Nomor 8 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip - PERBUP Dharmasraya Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pengelolaan arsip statis - PERBUP Dharmasraya Nomor 48 Tahun 2022 Tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis	- Arsiparis/pelaksana; - ASN; - Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi penyusutan arsip; - Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan Kearsipan; - Mampu mengoperasikan komputer; - Bertanggung jawab atas tugas yang diberikan, - Aktif, kreatif dan inovatif.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
- SOP Penyusutan Arsip. - SOP Pemeliharaan Arsip dinamis - SOP Pengelolaan Arsip Statis	Sarana penyimpanan arsip inaktif
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika penelusuran dan akuisisi arsip tidak sesuai dengan prosedur maka kehilangan informasi arsip yang bernilai guna yang mengakibatkan kesulitan dalam akuisisi arsip	Penelusuran dilakukan untuk mengidentifikasi arsip bernilai sejarah/permanen dan dapat menambah khasanah arsip dilembaga kearsipan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENELITIAN DAN AKUISISI ARSIP

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KET
		FUNGSIONAL	INPUT	TIME	OUTPUT	
1	SOP Penelitian dan Akuisisi Arsip mengatur tata cara sistematis dalam mengidentifikasi, menilai, dan menyerahkan arsip inaktif retensi sekurang-kurangnya 10 tahun dan arsip statis dari pencipta arsip ke lembaga kearsipan. Proses ini mencakup identifikasi tema/lokasi, survei, verifikasi fisik dan informasi, serah terima, hingga penyusunan daftar arsip statis untuk menjamin autentisitas dan kelestarian arsip Arsiparis/pelaksana menerima surat tugas dari pimpinan untuk melakukan penelitian arsip		Program Kerja	10 menit	Surat Tugas	
2	Mempersiapkan langkah-langkah penelitian melalui penentuan tema, identifikasi lokasi, dan koordinasi serta berkoordinasi dengan pencipta arsip untuk melakukan kunjungann lapangan		Arahan, Surat perintah	30 menit	Jenis arsip Unit kerja pencipta arsip Waktu pelaksanaan	1 pencipta arsip
3	Melakukan penelitian lapangan, wawancara lisan, identifikasi arsip yang dapat diakuisisi dan dokumentasi kegiatan.		Surat Perintah	240 menit	Ketersediaan dan tingkat keamanan arsip	1 Pencipta arsip
4	Pengolahan dan penilaian Arsip - Jika arsip masih dalam kondisi tidak beraturan lembaga kearsipan akan melakukan pendampingan dalam pelaksanaannya. - Identifikasi arsip yang sudah tertata dengan memisahkan arsip yang mempunyai retensi sekurang-kurangnya 10 tahun untuk diakuisisi, dilakukan pemindahan penyimpanannya di lembaga kearsipan. - Menilai arsip yang memiliki nilai guna sekunder (permanen) yang diserahkan ke lembaga kearsipan - Memeriksa kelengkapan, keutuhan fisik, dan konteks isi arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA).		Surat Perintah Ketersediaan dan tingkat keamanan arsip	10 menit 2 menit	Daftar arsip yang akan dipindahkan/diseraahkan	Per 1 berkas arsip
5	Kelengkapan Pemindahan/Penyerahan Arsip Pencipta arsip membuat surat persetujuan pemindahan		Daftar arsip yang akan	60 menit	Surat Usulan persetujuan	

	arsip retensi 10 tahun dan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan. - Pencipta arsip membuat pernyataan bahwa arsip yang di pindahkan dan diserahkan adalah arsip yang autentik dan sah. - Pencipta arsip membuat Berita Acara Pemindahan arsip inaktif/Berita Acara Penyerahan arsip Statis yang ditandatangani pimpinan pencipta arsip dan pimpinan lembaga kearsipan.		dipindahkan/di serahkan		pemindahan/pe nyerahan Surat pernyataan arsip Berita acara	
8	Pemindahan fisik arsip ke lembaga kearsipan: - Pencipta arsip mengantar arsip yang akan dipindahkan/diserahkan dengan melengkapi Berita Acara Serah Terima dan Daftar Arsip. - Lembaga Kearsipan menerima arsip hasil pemindahan/penyerahan untuk di verifikasi kelengkapan fisik dan kesesuaiannya dengan daftar arsip. - Penandatanganan Berita Acara Serah Terima oleh Pimpinan Pencipta Arsip dan Pimpinan Lembaga Kearsipan dengan melampirkan Daftar Arsip yang sudah ditandatangani pimpinan pencipta arsip. - Berita acara serah terima dan daftar arsip di buat 2 rangkap untuk disimpan kedua belah pihak		Fisik arsip Berita acara Daftar arsip	60 menit	Berita acara Daftar arsip yang sudah ditandatangani	
9	Pemeliharaan dan penggunaan arsip yang dipindahkan/diserahkan menjadi tanggungjawab lembaga kearsipan					

Kepala Dinas,



MUKHAMAD SYUKRI, S.Pd SD,MM
NIP. 19690910 119403 1 008